



Российская Федерация  
Новгородская область

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.09.2022 № 210-рг  
п. Волот

Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка  
Администрации Волотовского  
муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», Уставом Волотовского муниципального округа:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Волотовского муниципального округа.

2. Комитету правовой и организационной работы Администрации муниципального округа ознакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Волотовского муниципального округа.

3. Признать утратившими силу:  
распоряжение Администрации Волотовского муниципального района от 01.03.2012 № 65-рг «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Волотовского муниципального района»;

распоряжение Администрации Волотовского муниципального района от 24.03.2014 № 75-рг «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка работников Администрации Волотовского муниципального района»;

распоряжение Администрации Горского сельского поселения от 21.02.2011 № 33-рг «Об утверждении Правил внутреннего Трудового распорядка работников Администрации Горского сельского поселения»;

распоряжение Администрации Горского сельского поселения от 09.02.2012 № 11-рг «О внесении изменений в распоряжение от 21.02.2011 № 33-рг «Об утверждении Правил внутреннего Трудового распорядка работников Администрации Горского сельского поселения»»;

распоряжение Администрации Славитинского сельского поселения от 13.02.2012 № 14 «О внесении изменений в Правила Трудового распорядка работников Администрации Славитинского сельского поселения».

4. Распоряжение вступает в законную силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 мая 2021 года.

Глава муниципального  
округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:  
5678920007AE17BC4FE58A1AA2FEDEA4  
Владелец: Лыжов Александр Иванович  
Дата подписания: 27.09.2022 18:08  
Срок действия: с 23.12.2021 по 23.12.2022

А.И. Лыжов

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка работников Администрации Волотовского муниципального округа**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 12.07.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», и иными федеральными и областными законами, и определяют основные положения, устанавливающие порядок назначения на должность и увольнения муниципальных служащих, приема и увольнения служащих Администрации муниципального округа (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность представителя нанимателя (работодателя) и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, вопросы создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации Волотовского муниципального округа (далее – Администрация).

1.2. Работники Администрации должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех работников Администрации.

#### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в Администрацию работников осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. При приеме на работу в Администрацию на должности служащих граждан предъявляет следующие документы:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.1.2. При поступлении на муниципальную службу в Администрацию граждан представляет следующие документы:

– заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

– собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

– паспорт;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

– документ об образовании;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

– свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

– документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

– сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

– сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать,

– иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. Лица, поступающие на муниципальную службу, должны соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством для замещения должности муниципальной службы, на которую они претендуют.

2.3. Гражданин при поступлении на муниципальную службу предоставляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату) по утвержденной форме;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату) по утвержденной форме.

2.4. Муниципальный служащий представляет ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода по утвержденной форме;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода по утвержденной форме;

2.5. Не могут быть приняты на должность муниципальной службы в Администрацию:

- лица моложе 18 лет и старше 65 лет;
- лица, не владеющие государственным языком;
- лица, не отвечающие квалификационным требованиям, к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы,
- лица, при наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.6. При приеме на работу представитель нанимателя (работодатель) обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под

роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника, коллективным договором.

2.7. При заключении трудового договора в нем соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор только, если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работника, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на него в полном объеме.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя (работодатель) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания работник придет к выводу, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме за 3 дня.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.11. Прием на работу, назначение на должность муниципальной службы оформляется распоряжением Администрации муниципального округа, приказом отраслевого органа Администрации муниципального округа, учрежденного в качестве юридического лица (далее – распоряжение, приказ), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения, приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у представителя нанимателя (работодателя). Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у представителя нанимателя (работодателя).

2.12. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности

(подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.13. Споры об увольнении работника рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством.

### **3. Права и обязанности**

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу представителя нанимателя (работодателя) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у представителя нанимателя (работодателя), если представитель нанимателя (работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты.

3.2. Представитель нанимателя (работодатель):

– организует работу Администрации Волотовского муниципального округа и принимает решения в пределах полномочий, установленных действующим законодательством;

– назначает на должность и освобождает от должности работников Администрации Волотовского муниципального округа;

– осуществляет отбор кандидатов для поступления на муниципальную службу в Администрацию Волотовского муниципального округа;



- распределяет обязанности между заместителями Главы Администрации муниципального округа;
- утверждает должностные инструкции работников Администрации Волотовского муниципального округа;
- распределяет обязанности между работниками Администрации Волотовского муниципального округа, перемещает их на другие рабочие места в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе;
- принимает решения о поощрении работников Администрации Волотовского муниципального округа либо о привлечении их к дисциплинарной и материальной ответственности;
- устанавливает, выносит для утверждения на общее собрание коллектива правила внутреннего трудового распорядка Администрации Волотовского муниципального округа и контролирует их выполнение;
- назначает на должность муниципальных служащих и иных работников с учетом соответствия их образования, профессиональных и личных качеств, требованиям, определяемым федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о труде и муниципальной службе;
- знакомит с настоящими Правилами каждого работника, вновь поступившего на работу в Администрацию Волотовского муниципального округа;
- рационально организует труд работников, состоящих в трудовых отношениях;
- принимает меры к обеспечению каждого работника, рабочим местом, гарантирующим здоровые и безопасные условия труда;
- принимает меры к обеспечению безопасности работников в здании Администрации Волотовского муниципального округа;
- создает необходимые условия для обеспечения эффективности труда работников Администрации Волотовского муниципального округа с использованием современных средств оргтехники, а также методов научной организации труда;
- обеспечивает соблюдение служебной и трудовой дисциплины, проводит работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного коллектива Администрации Волотовского муниципального округа;
- обеспечивает соблюдение законодательства о муниципальной службе и труде, улучшает условия труда, предоставляет работникам Администрации Волотовского муниципального округа ежегодный основной и ежегодный дополнительный оплачиваемые отпуска, выплачивает пособие по временной нетрудоспособности в установленном законом порядке;
- принимает меры к оснащению специально отведенных мест для курения табака, организует инструктаж и обучение работников правилам пожарной безопасности;

- обеспечивает систематическое повышение профессиональной подготовки работников, проводит в установленные федеральным законом сроки аттестацию работников для определения уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемым должностям;
- обеспечивает выплату заработной платы работникам не реже чем каждые полмесяца – 1 и 16 числа;
- ведет коллективные переговоры, а также заключает коллективный договор в порядке, установленном трудовым кодексом;
- предоставляет работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- возмещает вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсирует моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- способствует созданию в Администрации Волотовского муниципального округа деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживает и развивает инициативу и активность работников Администрации Волотовского муниципального округа, своевременно рассматривает критические замечания работников Администрации Волотовского муниципального округа и информирует их о принятых мерах;
- исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом о труде, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления муниципального округа;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета муниципального округа;

- защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Главы Волотовского муниципального округа выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### 3.5. Работник обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину, а также правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- предъявлять при приеме на работу документы, сообщать сведения личного характера, в соответствии с действующим законодательством, а также информировать обо всех изменениях, происходящих в предоставленных сведениях, в частности об изменении адреса, семейного положения;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для эффективного исполнения своих должностных обязанностей;

- использовать рабочее время для производительного труда;

– принимать меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся, непосредственному руководителю;

– бережно относиться к средствам оргтехники и другому имуществу Администрации муниципального округа, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их служебные (трудовые) обязанности;

– проявлять к окружающим корректность, вежливость, уважение, терпимость;

– иметь опрятный внешний вид;

– экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы, а также не допускать ведения междугородных и местных телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью;

– перед уходом в отпуск, убытием в командировку оставить в надлежащем виде средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы вышестоящему руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю;

– при отсутствии на рабочем месте принять меры к извещению об этом непосредственного руководителя;

– хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей и затрагивающие частную жизнь граждан;

– воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, а также их руководителей;

– соблюдать требования настоящих Правил, должностных инструкций, а также установленный порядок работы со служебными документами;

– в случае временной нетрудоспособности сообщить об этом лицу, ответственному за кадровую работу по телефону в день открытия листка временной нетрудоспособности, а после восстановления трудоспособности представить оригинал листка временной нетрудоспособности за период, начиная с первого дня отсутствия на рабочем месте и по дату окончания периода нетрудоспособности.

### 3.6. Муниципальный служащий обязан:

– соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области, Устав Волотовского

муниципального округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

– исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

– исполнять постановления, распоряжения и указания Главы округа, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных, а также унижающих человеческое достоинство;

– соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

– соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

– не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

– поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

– своевременно, в пределах своих должностных полномочий, рассматривать обращения граждан и организаций в Администрацию Волотовского муниципального округа в соответствии с поручением руководителя или иного уполномоченного должностного лица Администрации Волотовского муниципального округа и разрешать их в порядке, установленном Федеральным и областным законодательством и нормативными правовыми актами Волотовского муниципального округа;

– беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

– представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

– сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии

с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

– сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

– соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

– уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Работникам Администрации Волотовского муниципального округа запрещается:

– выносить из здания Администрации имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие Администрации, без соответствующего на то разрешения;

– приносить в здание Администрации взрывчатые, отравляющие и пожароопасные вещества, а также предметы или товары, предназначенные для продажи;

– пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями;

– вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

- выполнять на рабочем месте работу, не связанную с исполнением должностных обязанностей;
- образовывать в Администрации структуры политических партий и общественных объединений (за исключением профсоюзов), использовать свое служебное положение в их интересах;
- совершать деяния (действия или бездействие), способные нанести ущерб своей репутации, репутации Администрации;
- курить в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения табака;
- находиться в помещении Администрации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

**В рабочее время запрещается:**

- отвлекать работников Администрации для выполнения поручений и проведения мероприятий, не связанных непосредственно с их служебной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и совещания по вопросам, не связанным с реализацией полномочий Администрации, кроме случаев, установленных федеральными законами.

3.8. Права и обязанности конкретного работника Администрации, а также порядок их реализации устанавливаются трудовым договором, заключаемым между Главой Администрации муниципального округа либо лицом, уполномоченным на заключение трудового договора, и работником при приеме на работу, назначении на должность

3.9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

**4. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. Для работников Администрации Волотовского муниципального округа устанавливаются пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность рабочего дня:

Начало рабочего дня: 08.30 ч.

Перерыв на обед: с 13.00 - 14.00 ч (для мужчин); с 12.45 – 14.00 ч (для женщин).

Окончание рабочего дня: 17.00 ч. (для женщин); 17.30 ч (для мужчин).

Предпраздничные дни - 16.00 ч.

4.2. Прием граждан работниками Администрации Волотовского муниципального округа ведется в течение рабочего времени, в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации муниципального округа.

4.3. Глава муниципального округа вправе переносить время начала (окончания) рабочего дня отдельным работникам Администрации Волотовского муниципального округа по согласованию с ними.



4.4. Работники Администрации Волотовского муниципального округа могут быть привлечены к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

4.5. На работников Администрации Волотовского муниципального округа специалистом, ответственным за кадровую работу, ведется табель учета рабочего времени. Табель предоставляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации в соответствии с Учетной политикой Администрации Волотовского муниципального округа для целей бюджетного учета.

#### 4.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков

Предоставление ежегодных отпусков работникам Администрации Волотовского муниципального округа осуществляется согласно графику отпусков, утвержденного Главой муниципального округа с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы Администрации Волотовского муниципального округа и благоприятных условий для отдыха его работников. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Графики отпусков составляются на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводятся до сведения всех работников Администрации Волотовского муниципального округа. О времени начала отпуска работник Администрации Волотовского муниципального округа должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

### **5. Поощрение работников**

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие виды поощрений работников:

- поощрение наградами Волотовского муниципального округа;
- денежное вознаграждение в связи с юбилеями или выслугой лет;
- премирование.

5.2. Поощрения оформляются нормативно-правовыми актами Администрации муниципального округа.

5.3. За особые трудовые заслуги перед округом, областью и государством работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, государственным наградам и иным видам поощрений, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.4. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о премировании муниципальных служащих и служащих в Администрации Волотовского муниципального округа.

### **6. Дисциплинарные взыскания**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. Распоряжение Администрации муниципального округа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с распоряжением под роспись, составляется соответствующий акт.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника

по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## **7. Пропускной режим**

7.1. Посетители допускаются в Администрацию Волотовского муниципального округа в рабочее время при представлении документов, удостоверяющих личность.

7.2. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни допуск в здание Администрации Волотовского муниципального округа, работников Администрации Волотовского муниципального округа и иных лиц осуществляется по разрешению Главы муниципального округа, его заместителей и Управляющего делами Администрации муниципального округа.

---